

## Wat is belangrijk om te weten voor deze aanvraag?

- De aanvraag wordt ingediend door de werknemer en/of de werkgever.
- De aanvraag dient voorafgaand aan het dienstverband of uiterlijk vier weken na de start van het dienstverband te zijn ingediend. Indien de aanvraag later wordt toegestuurd, wordt bij een toekenning de datum van ontvangst als startdatum gehanteerd.
- De dienstbetrekking voldoet aan de volgende voorwaarden:
  - 1 De duur bedraagt ten minste 6 maanden (behalve bij een proefplaatsing)
  - 2 Het aantal uren in de week bedraagt minimaal twaalf
- Als er na een half jaar langer jobcoaching nodig is, kan er verlenging worden aangevraagd. U gebruikt hiervoor dit formulier.
- Bij de aanvraag moet het Jobcoachplan bijgevoegd zijn. De jobcoach vult deze in.
- Binnen 4 weken na afloop van de toegekende periode moet de factuur en de urenregistratie worden ingeleverd.

## 1. Wat vraagt u aan?

Kruis aan wat u aanvraagt. U kunt één vakje aankruisen per aanvraag:

- Aanvraag jobcoaching
- Jobcoaching verlenging: eerste jaar
- Jobcoaching verlenging: tweede jaar
- Jobcoaching verlenging: laatste termijn tweede jaar
- Jobcoaching verlenging: na 2 jaar op basis van individuele omstandigheden
- Proefplaatsing

## 2. Persoonlijke gegevens medewerker

Informatie is met toestemming van de medewerker of wettelijke vertegenwoordiger verstrekt. Lever bij de aanvraag een kopie geldig legitimatiebewijs (geen rijbewijs) in, tenzij dit al is ingeleverd bij een aanvraag loonkostensubsidie.

Burgerservicenummer	:	<input type="text"/>
Naam (voorletters en achternaam)	:	<input type="text"/>
Straat en huisnummer	:	<input type="text"/>
Postcode en woonplaats	:	<input type="text"/>
Geboortedatum	:	<input type="text"/>
Telefoonnummer	:	<input type="text"/>
E-mailadres	:	<input type="text"/>
Identiteitsbewijs en nummer	:	<input type="text"/>

## 3. Gegevens werkgever

Bij een verlenging zonder wijziging van werkgever, hoeft u dit niet in te vullen

Bedrijfsnaam	:	<input type="text"/>
Bezoekadres	:	<input type="text"/>
Postadres	:	<input type="text"/>
Contactpersoon	:	<input type="text"/>
Telefoonnummer contactpersoon	:	<input type="text"/>
E-mailadres	:	<input type="text"/>

## 4. Gegevens jobcoach of Harrie-collega

'Harrie' is de collega-werknemer die begeleiding geeft op de werkvloer en voldoet aan de gestelde eisen (zie 8). Een Harrie-collega heeft recht op vergoeding volgens maximale tarieven, zie vraag 7. Lever een kopie diploma jobcoach of Harrie certificaat bij de aanvraag in als dit van toepassing is. Bij een verlenging zonder wijziging van de jobcoach, hoeft u dit niet in te vullen

### Waarvan is sprake?

- Jobcoach is door het UWV erkend op basis van Erkenningkader uitvoering persoonlijke ondersteuning UWV
- Jobcoach heeft een diploma als jobcoach behaald
- Collega die beschikt over een Harrie certificaat

Naam jobcoachorganisatie :

Contactpersoon :

Telefoonnummer contactpersoon :

E-mailadres contactpersoon :

Adres jobcoachorganisatie :

## 5. Doelgroep

Als de werknemer (nog) geen indicatie banenafpraak heeft, kan de jobcoach alleen worden toegekend als er sprake is van psychische, medische of sociale problematiek. Lever dan bij de aanvraag informatie in waar dit uit blijkt.

- Werknemer heeft indicatie banenafpraak
- Werknemer heeft (nog) geen indicatie banenafpraak

## 6. Arbeidsovereenkomst

Lever bij de aanvraag een kopie van de arbeidsovereenkomst in, tenzij dit al is ingeleverd bij een aanvraag loonkostensubsidie.

Aantal uren dienstbetrekking per week :

Duur dienstbetrekking :

## 7. Begeleidingsbehoefte

De jobcoach die erkend is door het UWV of een HBO diploma jobcoaching heeft, kan een vergoeding krijgen op basis van een uurtarief. Deze jobcoach heeft recht op een maximale vergoeding van € 80,00 excl. BTW per uur. De Harrie-collega krijgt een vergoeding volgens onderstaande maximale tarieven. Deze vergoedingen zijn gebaseerd op een dienstbetrekking tussen werkgever en werknemer van 24 uur of meer per week. Indien de dienstbetrekking minder dan 24 uren per week bedraagt, worden de bedragen naar rato verlaagd.

1e jaar : € 3.541,97 per jaar  
2e en 3e jaar : € 1.836,57 per jaar

**Let op:** Jobcoaching wordt per half jaar toegekend en achteraf betaald. U levert achteraf de facturen in.

## Vervolg vraag 7

Startdatum begeleiding Harrie-collega :

\* De vervolgvragen bij vraag 7 hoeven bij een Harrie-collega niet ingevuld te worden

Vorstel begeleidingsregime:                      Jaar:                      Werkuren begeleiding\*:

1	<input type="checkbox"/>	Licht (6%)	<input type="checkbox"/>	Midden (10%)
2/3	<input type="checkbox"/>	Licht (3%)	<input type="checkbox"/>	Midden (5%)

Motivering en inschatting begeleidingsregimes :

Startdatum jobcoaching :

Periode aanvraag jobcoaching :  tot en met

\* De werknemer kan jobcoaching krijgen volgens bovenstaande percentages. Bijvoorbeeld: Als de aanvrager in het eerste jaar het midden regime (10%) aanvraagt bij een dienstverband van 24 uur, dan bedraagt het aantal jobcoachuren maximaal 2,4 uur per week. Het daadwerkelijke aantal jobcoachuren zal berekend worden op basis van een urenregistratie.

## 8. Kwaliteitseisen Jobcoach intern/extern of 'Harrie-collega'

De externe en interne jobcoach (met uitzondering van de collega werknemer) moeten:

- 1 Erkend zijn door het UWV op grond van het meest actuele 'Erkenningskader uitvoering persoonlijke ondersteuning UWV', of
- 2 HBO werk- en denkniveau en een opleiding tot jobcoach gevolgd hebben waarvoor een certificaat is behaald

Als de interne jobcoach een collega werknemer betreft (Harrie) kan volstaan worden met:

- 1 het volgen van een training om werknemers met beperkingen te begeleiden op de werkplek, zoals de 'Harrie helpt' training (CNV),
- 2 het hebben van aantoonbare ervaring (minimaal zes maanden) met het geven van werkinstructies,
- 3 het hebben van aantoonbare ervaring met de werkzaamheden die de werknemer uitvoert, en
- 4 het hebben van een vrijstelling voor een deel van de werkuren om de begeleiding te kunnen bieden

## 9. Uitbetaling

Stuur een bewijs van de bankrekening mee van de jobcoachorganisatie of een (lege) factuur met daarop het IBAN van de jobcoachorganisatie.

De vergoeding uitbetalen op onderstaande bankrekeningnummer:

IBAN :

Ten name van :

## 10. Verklaring en ondertekening

Werknemer en/of werkgever verklaren, uit eigen beweging of op verzoek van de gemeente, onmiddellijk alle feiten en omstandigheden te melden, waarvan redelijkerwijs duidelijk moet zijn, dat zij van invloed kunnen zijn op de aanvraag. Ik verklaar dat ik alle informatie eerlijk heb ingevuld. Ik heb niets opgeschreven wat niet klopt, waardoor ik de Jobcoaching niet zou mogen krijgen. Ik ben op de hoogte dat de gemeente mijn persoonsgegevens bewaart. Voor de Participatiewet en andere minimaregelingen. Op grond van de wet moet de gemeente gegevens controleren. Voor deze aanvraag doet de gemeente een onderzoek.

	Handtekening werknemer	of ondertekening werkgever
Plaats :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Handtekening :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dit ingevulde en ondertekende formulier graag samen met de gevraagde kopieën opsturen naar:

[info@wspzkij.nl](mailto:info@wspzkij.nl)

In het kader van de bescherming persoonsgegevens dienen de documenten beveiligd te worden verstuurd.

# Invulformulier jobcoachplan

- Bijlage bij aanvraag jobcoaching, in te vullen door de jobcoach.
- Lever dit formulier in bij de aanvraag en bij een verlenging.

## 1. Persoonlijke gegevens medewerker

Naam (voorletters en achternaam) :

Geboortedatum :

## 2. Gegevens jobcoach

Naam :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

## 3. Omschrijving bedrijf werkgever

Adres werklocatie :

Naam en telefoonnummer contactpersoon :

## 4. Beschrijving taken werknemer

## 5. Omschrijving werkplek

## 6. Omschrijving werknemer als persoon

## 7. Ontwikkelingsmogelijkheden

## 8. Coachingsdoelen

Doel en geschatte tijdsbesteding per maand

Activiteiten per doel

1.	
2.	
3.	

## 9. Aantal contactmomenten per week/maand, het aantal uren en eventuele toelichting hierop

**Let op:** Bij de evaluatie moet u een urenregistratie inleveren. U gebruikt hiervoor de tabel bij de evaluatie.

--

## 10. Ondertekening jobcoachplan

De jobcoach verklaart met het ondertekenen van het jobcoachplan uit eigen beweging of op verzoek van de gemeente, onmiddellijk alle feiten en omstandigheden te melden, waarvan redelijkerwijs duidelijk moet zijn, dat zij van invloed kunnen zijn op de vergoeding van de jobcoach.

De jobcoach verklaart alle informatie eerlijk te hebben ingevuld. De jobcoach is verplicht om achteraf de urenregistratie en een factuur te sturen naar [info@wspzkij.nl](mailto:info@wspzkij.nl). Na ontvangst en controle vindt er uitbetaling plaats. Op grond van de wet moet de gemeente gegevens controleren.

Voor deze aanvraag jobcoaching doet de gemeente een onderzoek.

	Handtekening werkgever	Handtekening jobcoach	Handtekening medewerker
<b>Plaats</b> :			
<b>Datum</b> :			
<b>Handtekening</b> :			

- Lever dit formulier in bij de aanvraag van een verlenging of bij beëindiging jobcoaching.
- Voeg ook de factuur over de afgelopen periode toe.

## 1. Persoonlijke gegevens medewerker

Naam (voorletters en achternaam) :

Burgerservicenummer :

## 2. Gegevens jobcoach

Naam :

Telefoonnummer :

E-mailadres :

## 3. Uren jobcoaching

Geef aan hoeveel uren jobcoaching er totaal zijn geweest in de afgelopen 6 maanden.

Vul ook de bijlage 'urenregistratie jobcoaching' in. Lever ook de factuur in.

Aantal uren jobcoaching: :

## 4. Coachingsdoelen

Doel

Geef aan wat er bereikt is

1.

2.

3.

## 5. Hoe is de jobcoachperiode ervaren?

Wilt u nog meer vertellen over hoe u het heeft ervaren? Stuur dan een e-mail naar: [info@wspzkij.nl](mailto:info@wspzkij.nl)

Werknemer:

Jobcoach:

Werkgever:

## 6. Ondertekening evaluatie

	Handtekening werkgever	Handtekening jobcoach	Handtekening medewerker
Plaats :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Handtekening :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



- Lever dit formulier in bij de aanvraag van een verlenging of bij beëindiging jobcoaching.
- Dit hoeft niet te worden ingevuld als u een Harrie-collega bent.

Datum	Begintijd	Eindtijd	Beschrijf het jobcoachdoel en het soort activiteit tijdens het contactmoment.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	- <input type="text"/>	<input type="text"/>

## Ondertekening urenregistratie

	Handtekening werkgever	Handtekening jobcoach	Handtekening medewerker
Plaats :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Handtekening :	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>